

# CAD・オフィスソフト科

【目標】基本的なCAD操作と、業務に必要なオフィスソフトの基礎をきちんと習得し、職場で活躍できる人材を目指します。また、ビジネスマナーも習得します。  
 一步踏み込んだ知識と技術の習得を目指します。

初心者  
OK

受講内容 パソコン基礎、ワープロ基礎、表計算の基礎、CAD基礎、CAD活用実践

※この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

- ◆募集対象：就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けている方（原則 雇用保険受給資格者）
- ◆訓練期間：3ヶ月
- ◆訓練時間：9:00～15:30(6時間)
- ◆定員：10名(5名より開講予定)  
※選考面接により受講者を決定します。



- ◆実施予定場所：**ドリームカレッジ**  
〒923-0043  
石川県小松市一針町ホ47番地 明峰ビル2F  
(無料駐車場あり・詳しくは右の地図を参照してください)  
TEL：(0761)21-8700

- ◆自己負担額：
  - ・教科書代 10,152円
  - ・訓練生総合保険料 3,000円+振込手数料(任意加入 推奨)
  - ・資格取得受験料 ※受験希望者のみ  
ワープロ・表計算(各3級5,250円 2級6,580円) 建築CAD3級(10,300円)

申込締切日	面接日	開講日・終了日	訓練休
H31年1月24日(木)	H31年2月4日(月)	H31年2月15日(金) ～ H31年5月14日(火)	原則として土・日・祝日 5月2日(木) 4/12(金)は就職活動日

- ◆面接実施場所：石川県立小松産業技術専門学校 ※選考時間は対象者に後日連絡します。  
※合格発表は郵送にて通知します。

- ◆入校式・説明会：**H31年2月15日(金) ドリームカレッジ**  
入校式後、引き続き午後1時半までオリエンテーションがあります。  
印鑑・黒のボールペンを必ず持参してください。

【雇用保険を受給できない方】

※雇用保険を受給できない方で、一定の支給要件を満たす方には訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。支給要件は最寄りのハローワークにてお問合せ下さい。

基本から  
ゆっくり  
学びます

- ◆受講申込は、公共職業安定所 職業訓練窓口まで。
- ◆お問い合わせは、石川県立小松産業技術専門学校まで。  
小松市青路町130番地 TEL(0761-44-1183)
- ◆カリキュラムに関するお問い合わせは、(有)ドリームカレッジまで。  
小松市一針町ホ47番地 TEL(0761-21-8700)



# 訓練カリキュラム

2139S

実施施設名： ドリームカレッジ

訓練時間： 9:00～15:30 (6時間)

定 員： 10名

訓練科名	CAD・オフィスソフト科		就職先の職務	建設会社・建築設計事務所・不動産会社などの企業、事務所でCADシステムを利用した設計補助業務	
訓練期間	平成31年2月15日～平成31年5月14日 (3ヶ月)				
訓練概要	1. ワープロ3級、表計算3級、建築CAD3級レベルの知識・技能を習得します。 2. 社会人として必要なコミュニケーション能力とビジネスマナーを習得します。 3. 再就職にむけ自己開発計画と就職活動行動計画を策定します。				
訓練目標	1. パソコンを使った業務全般を遂行できる力を身につける。 2. 基本的なCAD操作を身につけ、製図等の補助ができる。 3. コミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけ人間関係を良好に保つことができる。 4. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就職意欲を向上させる。				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		時間数	
	学 科	オリエンテーション	受講手続き、自己紹介、安全衛生、環境整備、意見交換など		9H
		就職支援	ビジネスマナー、ジョブ・カード作成指導、自己理解、業務経歴書作成 現状の把握、自己啓発目標設定、自己開発計画策定、履歴書作成、職務経歴書作成、面接演習、面接想定問題演習、自己アピール演習		24H
		コミュニケーション能力	効果的な話し方・聞き方、自己アピール方法 プレゼンテーション技術、新聞読解と意見発表		12H
		IT基礎知識	コンピュータの基本知識(仕組み、取り扱いなど) 情報処理概論、アプリケーション概要、ソフト共通機能、ネットワーク		6H
		CAD概論	CADの基本知識・画面解像度・レイヤー構成・線種・縮尺・データ形式		3H
	実 技	パソコン基礎技術	OSと基本操作、画面設定、IMEの設定、ハードウェアと周辺機器、入力手順、タッチタイピング、ファイル管理		6H
		ワープロ基礎	画面構成、文章の入力・編集、表作成、ビジネス文書作成 画像を利用した文書作成、オブジェクト編集、演習問題など		75H
		表計算基礎	文字とデータの入力・編集、グラフ作成、関数		72H
		CAD基礎	CADの環境設定・基本操作・作図コマンド・編集コマンド・基準線と曲線の作図・用紙設定・レイヤの操作・寸法線・文字入力など		54H
		CAD活用実践	CADによる製図ノウハウと設計の効率化 建築製図(平面図/平面詳細図/立面図)など		63H
	計		総訓練時間	324時間 (学科 54時間 実技 270時間)	
	取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 建築CAD検定試験 3級		
	修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等の受検することなく取得できるもの)		なし		
	過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)		H30年度より実施のため実績なし		
主要な機械設備		パーソナルコンピューター式 ネットワークシステム一式 プロジェクター ワード・エクセル・JW-CAD			

※記載内容については一部変更する場合があります。